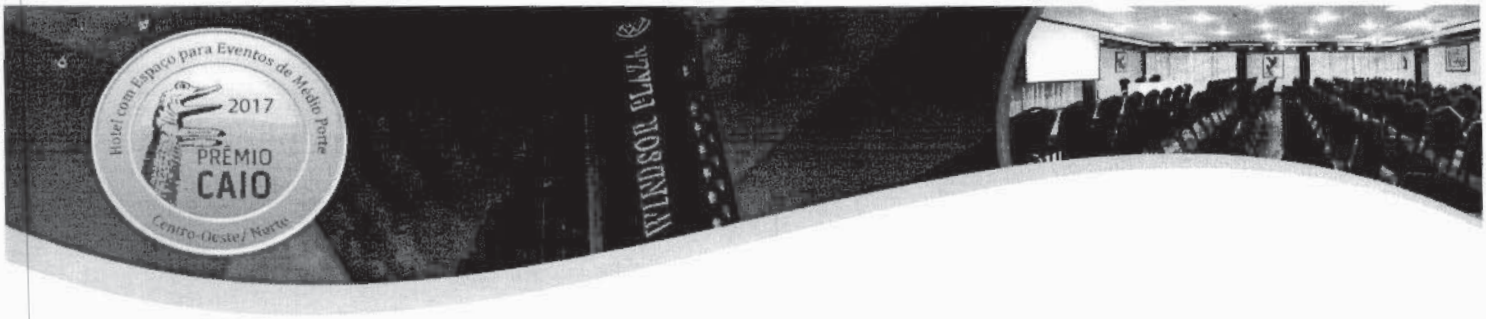


Empresa solicitante: CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
Contato: Isaias Santiago
Email: isaias.santiago@cfq.org.br
Telefone: (61) 3224-0202 / 99115-5969
Nome do Evento: Relato Integrado
Período do Evento: 11 a 14/03/2019
Horário do evento: 11 a 13/03: 08h30 às 18h - 14/03: 08h30 às 17h
Validade do orçamento: 08/02/2019

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
FL. Nº 20
Rubrica

Brasília, 02 de Fevereiro de 2019

Número de pessoas: 70

Prezada Sr. Isaias,

Agradecemos por sua preferência pelo hotel **Windsor Plaza Brasília** e a seguir apresentamos proposta de serviços e espaços tentativos para o referido evento:

ESPAÇOS PARA EVENTOS								
Salão/ M²/Pé direito	**DATA INÍCIO**	**DATA FINAL**	**QTD DIÁRIAS**	**QTD PAX**	**MONTAGEM**	**TRF Balcão**	**TRF Negociada**	**Valor Total c/TXS**
Londres (158,70m²/2,80m)	11/03/2019	14/03/2019	4	70	Mesas redondas	~~6.800,00~~	3.000,00	13.800,00
Pérgula da Cascata (210 m2)	11/03/2019	14/03/2019	4	70	Coffee Break	Cortesia	Cortesia	Cortesia
						Subtotal de Salas		**13.800,00**

***Salas conforme disponibilidade no ato da confirmação do evento.**

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS						
Equipamentos	**Quantidade**	**Nº Diárias**	**Diária/Unidade (R$)**	**Valor Total**	**10% tx serviço + 5%ISS**	**Valor Total**
Internet (acesso individual)			35,00	-	-	-
Link dedicado 05MB	1	1	1500,00	1.500,00	225,00	1.725,00
Vídeo						
Projetor Multimídia 3000 ans.	3	4	358,00	4.296,00	644,40	4.940,40
Projetor Multimídia 4500 ans.			700,00	-	-	-
Projetor Multimídia 5800 ans.			896,00	-	-	-
Telas / Displays						
Tela Standard - 100" (Largura de 2,03m X 1,52m de Altura)	3	4	56,00	672,00	100,80	772,80
Tela Standard - 120" (Largura de 2,44m X 1,83m de Altura)			84,00	-	-	-
Áudio / Sonorização						
Sonorização Básica - para público de até 100 pessoas em auditório Mixer, caixas acústicas, periféricos e cabos, m operador	1	4	491,00	1.964,00	294,60	2.258,60
Microfones / Gravação						
Microfone Undirecional (s/ fio)	3	1	90,00	270,00	40,50	310,50
Microfone Undirecional (s/ fio)	8	4	90,00	2.880,00	432,00	3.312,00
Informática						
Notebook Core i5 - 3GB RAM, 250GB HD (Configuração Mínima) Windows 7 e Office 2007	2	4	155,00	1.240,00	186,00	1.426,00
Impressora Laser *Monocromática** 300 cópias	1	4	224,00	896,00	134,40	1.030,40
Mouse sem fio	2	4	52,00	416,00	62,40	478,40
Instalação de ponto de rede lógica cabeada			34,00	-	-	-
Acessórios						
Flip Chart com blocos e canetas			71,00	-	-	-
Bloco de folhas extras para flip			34,00	-	-	-
Caneta extra para flip chart			9,00	-	-	-
Quadro branco com duas canetas e apagador			90,00	-	-	-
Porta banner tipo tripé - extenção de até 2,2m			22,00	-	-	-
Extensão elétrica – filtro de linha – até 04 tomadas padrão ABNT			23,00	-	-	-
			Subtotal de Equipamentos			**16.254,10**



CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
FL. Nº 21
Rubrica

ALMOÇO - BUFFET						
BUFFET **Quantidade mínima para contratação: 30 Pessoas**	**Número de pessoas**	**Nº Dias**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**	**10% tx serviço**	**Valor Total**
Buffet Especial 1 Buffet Frio (06 Saladas, Queijos e Frios, 04 conservas, 04 molhos) + Estação de Pães e Antepastos + Buffet Quente (03 Proteínas, 04 Guarnições e 01 Massa Tradicional com Molho) + Buffet de Sobremesas (06 opções tortas e mousses + 03 doces caseiros e frutas) + 1 bebida não alcoólica (água, sucos e refrigerantes). **SERVIDO NO RESTAURANTE**			75,00 Item n	-	-	-
					Subtotal	-
				Subtotal Alimentos & Bebidas		**18.480,00**

SERVIÇOS EXTRAS						
SERVIÇO / HORA	**Quantidade/ dia**	**Nº Dias**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total**	**10% tx serviço + 5%ISS**	**Valor Total**
Recepcionista - 08h de serviço	1	4,00	250,00	1.000,00	150,00	1.150,00
Serviço de Manobrista - sob consulta			0	-	-	-
			Subtotal Serviços			**1.150,00**

TOTAL DO ORÇAMENTO :	**49.684,10**
	= 31.201,10

FORMA DE PAGAMENTO

O Hotel irá analisar as possibilidades de pagamento de acordo com o montante estimado para o evento. Via de regra todos os Eventos deverão ser 100% pré pagos.
***Caso a empresa ainda não tenha cadastro:** Pagamento Total do montante do contrato, em até 15 dias antes do início do evento, sendo 10% pagos no ato da assinatura do contrato ou conforme negociação comercial.
***Caso tenha cadastro :** Será feita uma análise pelo Departamento de Crédito, afim de estipular o percentual a ser faturado com prazo de 15 dias após o encerramento do evento.
***Eventos/hospedagem em nome de PESSOA FÍSICA:** O pagamento deverá ser 100% antecipado, em até 15 dias entes do início do evento/check in.

Solicitamos informar quem se responsabiliza pelas despesas do evento a fim de determinarmos a forma de pagamento.
Formas de pagamento: Cartões de crédito (Exceto Discovery, Caixa Econômica e Hipercard), dinheiro ou depósito em conta corrente, não aceitamos cheques.
O Hotel se reserva no direito de revisar os preços, o local do Evento e formas de pagamento em caso de alteração de quaisquer itens relativos à presente proposta.

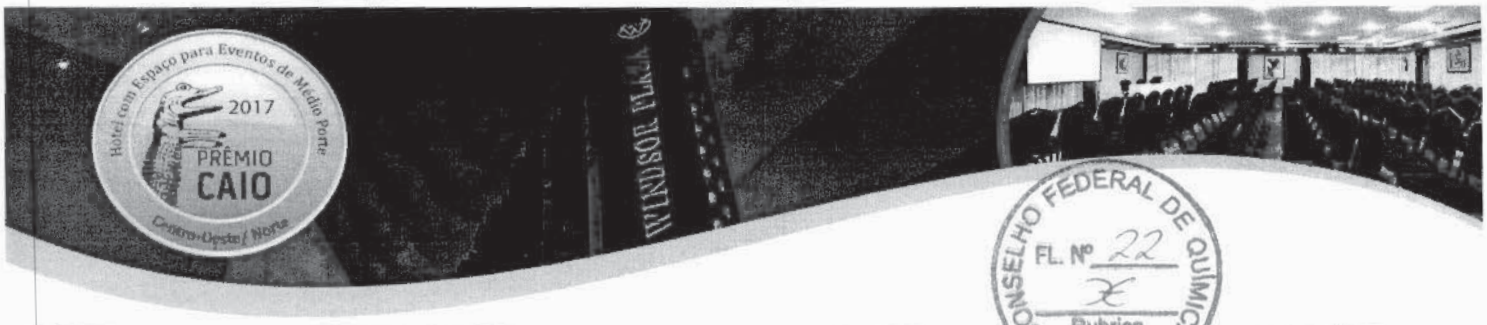
ESTACIONAMENTO

Informamos que o estacionamento na área externa do hotel é público e que não dispomos de serviço de manobristas, a não ser que este seja solicitado previamente, tão o hotel contratará uma empresa especializada para a prestação deste serviço;
. Sugerimos a contratação do serviço de manobrista, para garantir o a comodidade do participante e resguardá-lo da dificuldade de estacionar seu veículo.

CONDIÇÕES GERAIS

ALUGUEL DE SALA
. Os espaços locados encontram-se guarnecidos de ar condicionado central, iluminação, pontos para acesso à Internet, vídeo e potência de 8 KVAs para as salas acima de 100 pessoas e outros mobiliários. Caso haja a necessidade, outros itens poderão ser incluídos a este instrumento, a ser enviado à CONTRATADA à época do evento, com antecedência mínimo de 7 (sete) dias úteis do início do período de locação. Sendo estes itens apropriados aos fins a que se destina sua utilização.
Montagem e Desmontagem:
. Será feita uma vistoria no início e término do evento, sempre com a presença de um representante das duas partes envolvidas. Ao locatário caberá a responsabilidade de ressarcimento a CONTRATADA, desde que comprovada a culpa, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da apresentação, pela CONTRATADA, do orçamento do conserto ou reposição do bem, de todas e quaisquer despesas em razão da danificação do espaço locado e de equipamentos e instalações que compõem o prédio da CONTRATADA.
. A montagem e desmontagem da sala deverão ser realizadas dentro do horário informado no bloqueio que consta neste contrato. Em caso de necessidade de dias de montagem e desmontagem deverá ser informado ao hotel para consulta de disponibilidade e valores de locação de sala.
. Ao término do evento caso não ocorra a desmontagem no período contratado estará sujeito a cobrança integral do aluguel do Salão, conforme a disponibilidade do Hotel. Caso o evento tenha seu encerramento após este horário, consultar o Departamento de Eventos do Hotel para alinhamento de horário e prazo para desmontagem e retirada de todo o material.

ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAL: Toda entrada e saída de material para o evento deverá ser feita pela portaria de serviço, devendo estar acompanhada dos itens trazidos e deverá ser entregue à segurança do hotel. Informar responsável (Nome, RG ou CPF e telefone) para entregar e retirar material.
Horário de funcionamento: de SEGUNDA A SEXTA-FEIRA DAS 8hs ÀS 10h30 e das 14hs às 16h30, SÁBADOS DE 8H ÀS 12H.
Para fins de organização do fluxo de trânsito nos acessos ao centro de convenções, deverá ser comunicado à Coordenação de Eventos o horário previsto para entrada e saída de materiais. Deverá ser respeitada a saída de material na área externa do hotel até ás 22hs devido à Lei do Silêncio, após este horário apenas serão permitidas entradas e saídas de mercadoria através das docas do hotel, cabendo ao CONTRATANTE encaminhar relação descritiva e pessoal responsável pela entrega e carregamento até o local do evento. A CONTRATADA não se obriga a transportar qualquer item que não tenha sido previamente acordado com o setor de eventos.

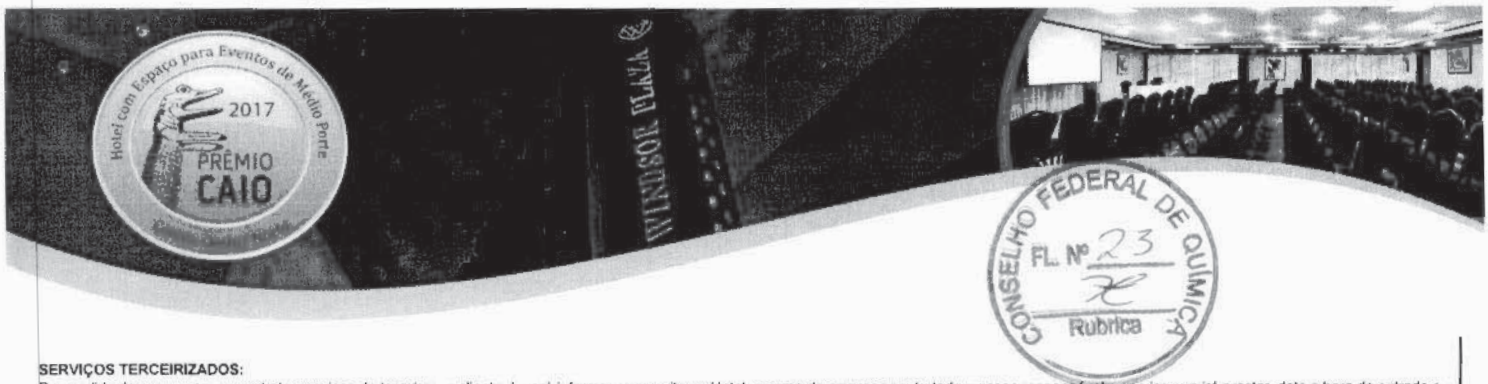


CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
FL. Nº 22
Rubrica

ALIMENTOS E BEBIDAS						
SERVIÇO DE SALA	**Quantidade**	**Nº Dias**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**	**10% tx serviço**	**Valor Total**
Garrafa de água (330 ml)			5,00	-	-	-
Garrafa de Café (2 L)			26,00	-	-	-
Garrafa de Chás Variados (2L)			28,00	-	-	-
Garrafa de Leite (quente ou gelado)			26,00	-	-	-
Jarra de suco de frutas (1,5L)			35,00	-	-	-
Refrigerante Lata			7,00	-	-	-
Bandeja de Petit-Four (40un.) Doce e/ou salgado			35,00	-	-	-
Bandeja de Bolo (20un)			35,00	-	-	-
Bandeja de Pão de queijo (25un.) **			35,00	-	-	-
Salgados Folhados (25 un.) **			45,00	-	-	-
Bandeja de Finger Sanduiche (25un.) **			45,00	-	-	-
Finger sem glúten ou lactose unidade			2,50	-	-	-
Frutas da estação (03 opções servidos em bandeja) **			35,00	-	-	-
Itens máximo 2h de exposição						
					Subtotal	-

**Itens cobrados conforme consumo

WELCOME COFFEE (Mínimo 10 pax) 30 min duração	**Número de pessoas**	**Nº Dias**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**	**10% tx serviço**	**Valor Total**
Welcome Coffee Standart Água Mineral, Café, Petit Four Salgados e Doces ou 01 Tipo de Bolo			22,00	-	-	-
Welcome Coffee Executivo I Água Mineral, Café, 01 Tipo de Suco, Petit Four Salgados e Doces ou 01 Tipo de Bolo, Pão de Queijo			25,00	-	-	-
Welcome Coffee Executivo II Água Mineral, Café, Leite, 01 Tipo de Suco, Petit Four Salgados e Doces, 01 Tipo de Bolo e Pão de Queijo			27,00	-	-	-
COFFEE BREAK - TIPO 1 (Mínimo 20 pax) 30 min duração	**Número de pessoas**	**Nº de Serviços**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**	**10% tx serviço**	**Valor Total**
Coffee Break Standard Água, Café, Chá, Leite, 01 Tipo de suco, 01 Tipo de Bolo Petit Four Salgados e Doces, Pão de Queijo, 01 Tipos de Salgado, 01 Tipo de Finger Sanduiches	70	8	30,00	16.800,00	1.680,00	18.480,00
Coffee Break Especial 1 Água, Café, Chá, Leite, Chocolate Quente ou Frio, 02 Tipos de suco, 02 Tipos de Bolo, Petit Four Salgados e Doces, Pão de queijo, 02 Tipos de Salgado, 02 Tipos de Finger Sanduiches, Salada de Fruta ou Frutas Fatiadas			32,00	-	-	-
Coffee Break Especial 2 Água, Café, Chá, Leite, Chocolate Quente ou Frio, 02 Tipos de suco, 02 Tipos de Bolo, Petit Four Salgados e Doces, Pão de queijo, 02 Tipos de Salgado, 02 Tipos de Sanduiche, Iogurte de Fruta, Salada de Fruta ou Frutas Fatiadas			34,00	-	-	-
COFFEE BREAK - TIPO 2 (Mínimo 30 pax) 30 min duração	**Número de pessoas**	**Nº Dias**	**Valor Unitário (R$)**	**Valor Total (R$)**	**10% tx serviço**	**Valor Total**
Coffee Break Premium Água, Café, Chá, Leite, Chocolate Quente ou Frio, 03 Tipos de suco, 03 Tipos de Bolo, Petit Four Salgados e Doces, Pão de queijo, 03 Tipos de Salgado, 03 Tipos de Sanduiche, Iogurte de Fruta, Salada de Fruta ou Frutas Fatiadas			36,00	-	-	-
Coffee Break Saúde (sem glúten) Água, Café, Chá, Leite de Soja, Chocolate sem glúten, 02 Tipos de Suco, 01 Tipo de Bolo sem glúten, 01 Tipos de Salgado sem glúten, 01 Tipos de Sanduiche sem glúten, Pão de Queijo, Batata doce, Iorgute Grego, Creme de Abacate, Salada de Fruta ou Frutas Fatiadas, Açúcar mascavo e adoçante stevia			38,00	-	-	-
					Subtotal	18.480,00



CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
FL. Nº 23
Rubrica

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS:
Por medida de segurança, ao contratar serviços de terceiros, o cliente deverá informar por escrito ao Hotel, o nome da empresa contratada, pessoa responsável e serviço que irá prestar, data e hora de entrada e saída de material. Só será permitido circular pelo hotel prestadores de serviço uniformizados ou utilizando o crachá da empresa contratada.
Toda e qualquer montagem e desmontagem de equipamentos dentro das dependências do hotel, deverá ser submetida à apreciação do mesmo para a autorização da respectiva montagem, sob pena de incorrer no impedimento da execução dos serviços, não se isentando o (a) CONTRATANTE de possíveis responsabilidades civis e penais, e ainda indenizações relativas a danos morais e materiais e lucros cessantes, devidas à CONTRATADA e/ou terceiros.
Quando o evento utilizar algum SERVIÇO TERCEIRIZADO, todos os FUNCIONÁRIOS DESTA EMPRESA DEVERÃO ESTAR IDENTIFICADOS com pelo menos crachá da empresa prestadora do serviço, sob o risco de não ser autorizada a entrada dos mesmos nas dependências do locador caso não se cumpra o contido neste item. Orientar aos contratados o cuidado com o patrimônio do hotel, e, havendo dano será cobrado da empresa terceirizada e empresa que assina o presente contrato.
A circulação dos prestadores de serviço contratados diretamente pelo CONTRATANTE será limitada às áreas de destinadas à realização do evento devendo conservá-la limpa. Não será permitido que os funcionários das empresas prestadoras de serviços acessem o Hotel trajando shorts, camisetas regata e sandália.
Por força do presente contrato, se estabelece que jamais existirá qualquer vínculo empregatício, societário, fiscal e previdenciário entre as partes e os eventuais funcionários de terceiros que prestem serviços à Contratada (Locadora)".

LIMPEZA DOS SALÕES:
O Windsor Plaza Brasília Hotel se responsabiliza pela limpeza geral do complexo. Entretanto, os organizadores, são responsáveis pela retirada dos materiais adicionais, bem como, retirada do lixo gerado durante a montagem e desmontagem de seus eventos.
Caso deseje contratar serviço exclusivo de limpeza, o valor de um faxineiro é de R$242,00 + 10% + 5% de ISS, para jornada de trabalho de 8 horas.
Entrega de Material (papelaria, mobiliário, entre outros):
Todo e qualquer material deverá ser enviado acompanhado de Nota Fiscal e sua entrada realizada pela portaria de serviços. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE e Caso seja necessária ega de material, o Hotel se compromete em armazenar, por evento, 04 volumes com peso médio de 10 kg cada no prazo máximo de uma semana de antecedência à realização do evento. Caso a quantidade material ultrapasse a máxima permitida (04 volumes de 10kg cada), o Hotel se reserva o direito de cobrar 01 sala para depósito destes volumes, no período em que permanecer no Hotel, ou contratar serviço de carregador para a área de utilização. Cabe ressaltar que o Hotel não possui o serviço de carregador, este deverá ser terceirizado, não sendo assim responsabilidade do Hotel. O CONTRATADO não se responsabiliza por quaisquer materiais deixados no hotel.

ECAD:
O hotel permite música ambiente (ao vivo ou eletrônica) em locais determinados com o isolamento acústico apropriado e volume máximo estabelecido pelo hotel. Quando a natureza do evento exigir, o (a) CONTRATANTE se obriga a entregar a CONTRATADA, até 48 horas antes da data de realização do evento, o recibo do pagamento efetuado ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais), com a respectiva autorização para a realização do evento, sob pena da não realização do mesmo, sem direto a restituição dos valores pagos a título de locação dos espaços. É de responsabilidade do Contratante, o pagamento das taxas referentes aos direitos autorais junto ao ECAD (contato: 61 3251–5200 ou eventosdf@ecad.org.br).

ALIMENTOS & BEBIDAS
A CONTRATANTE garante que os serviços mencionados acima são definitivos e em caso de cancelamento serão cobrados de forma integral.
A cobrança dos serviços será realizada pela quantidade de pessoas estimada em contrato. Havendo comparecimento além do contratado, será efetuada cobrança como despesa extra.
Não é permitida entrada de serviços de Alimentos e Bebidas de terceiros sem prévia autorização da CONTRATADA. Em casos excepcionais em que a CONTRATANTE, mediante autorização expressa da CONTRATADA, venha trazer alimentos e bebidas de terceiros, o CONTRATANTE será o único responsável pela qualidade, transporte, armazenamento e manuseio deles, bem como pelos utensílios trazidos, tais como pratos, talheres entre outros e sua lavagem. A CONTRATADA se resguarda o direito de recolher amostras dos alimentos e bebidas de terceiros para fins de fiscalização e imprevistos. Ocorrendo a hipótese de serem ajuizadas ações de qualquer natureza ou procedimento administrativos, envolvendo prestação de serviços de alimentos e bebidas contra a CONTRATADA ou mesmo notificação de quais órgãos, deverá a CONTRATANTE intervir no processo, reivindicando a condição de demandada e requerendo a exclusão da contratada.
A CONTRATANTE, neste ato, responsabiliza-se em caráter irretratável e irrevogável, por quaisquer reclamações ou qualquer outro ato de natureza administrativa e judicial que venham a ser intentadas por terceiros, pelo fisco, órgãos públicos ou pelos empregados prepostos e/ou colaboradores da empresa definida e contratada pelo CONTRATANTE para prestação dos serviços de alimentos e bebidas no evento em apreço em face da CONTRATADA, respondendo integralmente pelo pagamento de eventuais condenações, indenizações, multas, honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, ainda que processuais imputados a CONTRATADA, num prazo de 3 (três) dias após recebimento de notificação para esse fim.
Não serão aceitas reduções ou cancelamentos no dia do evento.

PENALIDADES E RESPONSABILIDADES
Em caso de descumprimento de quaisquer condições / obrigações dispostas neste contrato, o CONTRATANTE pagará multa de 30% sobre o valor do contrato, podendo a CONTRATADA cumulativamente ao pagamento da multa, optar pela rescisão do presente instrumento caso o CONTRATANTE não regularize a situação, embora tenha sido notificado pela CONTRATADA para tal. A CONTRATADA poderá, ainda, reter os valores eventualmente pré-pagos pela contratante, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
Em caso de danos ao Hotel, hóspedes, funcionários e/ou clientes em decorrência do descumprimento deste contrato, o CONTRATANTE será responsável pela reparação dos danos materiais, morais, lucros cessantes, bem como por quaisquer reclamações de natureza fiscal, previdenciária, cível ou trabalhista ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, inclusive decorrentes de acidentes de trabalho, venham a ser intentadas ao pelo fisco, órgão públicos ou pelos empregados, prepostos e /ou colaboradores, terceirizados ou não, utilizados na realização dos serviços relacionados ao objeto do presente trato, respondendo integralmente pelo pagamento de eventuais condenações, indenizações, multas honorários advocatícios, custas processuais e demais encargos que houver, ainda que processualmente imputados a CONTRATADA num prazo de 3 (três) dias após recebimento de notificação para este fim.
O CONTRATANTE responsabilizar-se-á civil e criminalmente por eventuais danos causados à CONTRATADA ou a terceiros em decorrência do descumprimento deste contrato.
O CONTRATANTE é integralmente responsável pelos atos praticados pelas pessoas que comparecerem aos espaços locados. Qualquer conduta imprópria ou atitude irregular por parte de tais pessoas será de total responsabilidade do CONTRATANTE, sem exceção.
É proibido qualquer tipo de prática ilegal (uso de drogas, agressões, etc...) nos espaços locados e demais dependências da CONTRATADA, como também são proibidas quaisquer atitudes contra a moral ou bons costumes, ou que incidam em perturbação da ordem (ex.: embriaguez, algazarra, etc...).
A CONTRATADA não se responsabiliza em relação a segurança do CONTRATANTE (a) e/ou de terceiros que participem do evento no espaço locado ou nas demais dependências do Windsor Plaza Brasília Hotel; bem como, a CONTRATADA não se responsabiliza por quaisquer tipos de sinistros ou incidentes que porventura ocorrerem, sejam concernentes a danos materiais, morais ou pessoais, exceto incidentes que der causa. Assim fica totalmente claro, que em hipótese alguma, a CONTRATADA poderá ser considerada solidária e/ou subsidiária, seja na esfera cível como na criminal, em relação a qualquer eventual sinistro que possa ocorrer.
A CONTRATANTE ficará responsável pelo zelo e guarda de seus pertences, bem como dos pertences dos convidados, palestrantes e todos os demais participantes do evento objeto do presente contrato que se encontrarem no interior da(s) sala(s) locada(s) para realização deste . Em caso de dano, perda ou furto de quaisquer objetos ora mencionados no interior da(s) sala(s), o CONTRANTANTE será exclusivamente responsável pelo ressarcimento integral dos prejuízos incorridos a qualquer título.
Qualquer material confeccionado pelo CONTRATANTE utilizando a marca, nome ou fotos da CONTRATADA, inclusive todas as empresas que constituem a Rede Windsor, deverão ser passados por uma aprovação da CONTRATADA antes de qualquer utilização do mesmo.

Do foro:
As partes elegem o foro da Comarca de Brasília, para dirimir todas as questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou possa se apresentar.
E por estarem plenamente cientes e acordados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo qualificadas.
Colocamo-nos ao inteiro dispor para quaisquer esclarecimentos adicionais.



CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
FL. Nº 24
Rubrica

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos.

Atenciosamente,
Jéssica Souza
Coordenação de Eventos
Windsor Plaza Brasília (Asa Sul)

Assinatura:

Nome:
Razão Social:
Endereço:
CNPJ:

Carimbo com CNPJ da empresa